

STAATSCOURANT

Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 46035

17 december 2015

Bekendmaking van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 8 december 2015, 2015-0000300698, tot vaststelling van de formulieren in gebruik bij het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen 2016

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelet op de artikelen 5, vierde lid, 7, vijfde lid, 11, derde lid en 13, vijfde lid, van het Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk;

Besluit:

Artikel 1

Het op www.rijksoverheid.nl gepubliceerde aanvraagformulier voor exploitatie van een kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang, het aanvraagformulier voor exploitatie van een peuterspeelzaal, het aanvraagformulier voor exploitatie van een gastouderbureau en het aanvraagformulier voor exploitatie van een gastouderopvang, worden vervangen door de bij deze bekendmaking gevoegde bijlagen een tot en met vier.

Artikel 2

Het op www.rijksoverheid.nl gepubliceerde formulier voor het doorgeven van wijzigingen aan de gemeente door een houder van een kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang, het formulier voor het doorgeven van wijzigingen aan de gemeente door een houder van een peuterspeelzaal, het formulier voor het doorgeven van wijzigingen aan de gemeente door een houder van een gastouderbureau en het formulier voor het doorgeven van wijzigingen aan de gemeente door een houder van een voorziening voor gastouderopvang, worden vervangen door de bij deze bekendmaking gevoegde bijlagen vijf tot en met acht.

Artikel 3

Deze bekendmaking treedt in werking met ingang van 1 januari 2016.

Deze bekendmaking zal met toelichting en de bijlagen in de Staatscourant worden geplaatst.

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
de wnd. Directeur Kinderopvang,
C.G.A. Wijnker



BIJLAGEN

Aanvraagformulieren, inclusief de daarin opgenomen toelichting:

1. Aanvraag Exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang;



Rijksoverheid

Aanvraag
Exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang

Datum ontvangst door gemeente: Dag [ ] Maand [ ] Jaar [ ]

Dit formulier
Met dit formulier doet u een aanvraag voor de exploitatie van een kinderdagverblijf (KDV) of buitenschoolse opvang (BSO). De houder die het KDV of de BSO wil gaan exploiteren, moet dit formulier invullen.

Opsturen
Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang is of wordt gevestigd.

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

1 Gegevens houder

Lees de toelichting

1.1 De houder is een*
- ☐ Natuurlijk persoon > *Vul de vragen 1.2, 1.3 én 1.6 in*
- ☐ Niet-natuurlijk persoon > *Vul de vragen 1.4, 1.5 én 1.6 in*

1.2 Burgerservicenummer*

Voorletters*

Tussenvoegsels

Achternaam*

Geboortedatum: Dag Maand Jaar

Geslacht: ☐ Man ☐ Vrouw

1.3 Adres houder (natuurlijk persoon)
- Postcode*
- Straat
- Huisnummer *+ toevoeging
- Plaats
- Land

1.4 Naam houder (niet-natuurlijk persoon)*

Rechtsvorm

** = verplicht invullen*

2633A-008



1.5 Correspondentieadres houder (niet-natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

1.6 KvK-nummer onderneming*

2 Gegevens opvangvoorziening

Lees de toelichting

2.1 Soort opvang* ☐ Kinderdagverblijf ☐ Buitenschoolse opvang

Naam opvangvoorziening*

Vestigingsnummer KvK

2.2 Opvangadres* ☐ Gelijk aan adres houder ☐ Anders > *Vul hieronder in*

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

2.3 Correspondentieadres* ☐ Gelijk aan opvangadres ☐ Gelijk aan adres houder ☐ Anders > *Vul hieronder in*

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

2.4 Contactgegevens opvang-voorziening

Naam contactpersoon

Website

E-mail

Telefoon

2.5 Overige gegevens opvang-voorziening

Aantal kindplaatsen*

Voorschoolse educatie* ☐ Ja ☐ Nee > *Alleen van toepassing bij een kinderdagverblijf*

Beoogde exploitatiedatum Dag Maand Jaar

** = verplicht invullen*

JE MAINTIENDRAI

3 Ondertekening houder

De houder verklaart bekend te zijn met de aanvraagvoorwaarden exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld. Het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang mag niet overgaan tot exploitatie voordat de gemeente een positieve beschikking op deze aanvraag heeft afgegeven.
Lees de toelichting.

Dag Maand Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

3.1 Contactpersoon van de houder voor deze aanvraag (optioneel)

Naam

E-mail

Telefoon

3.2 Mee te sturen documenten

- Een kopie van een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de houder welke bij het indienen van de aanvraag voor exploitatie niet ouder is dan 2 maanden. Lees de toelichting.
- Een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de houder.
(Als een handelingsbevoegd persoon namens de houder tekent: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van deze persoon.)
- Een kopie van het bewijs van inschrijving van de houder in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- Een kopie van het bewijs van inschrijving van de opvangvoorziening in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (indien aanwezig).
- Een kopie van de risico-inventarisaties Veiligheid en Gezondheid.
- Een kopie van het pedagogisch beleidsplan.
- Een kopie van de plattegrond van de opvanglocatie (indien aanwezig).
- Een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang. (Tenzij in het LRKP al geregistreerd staat dat u bent aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.)

** = verplicht invullen*

Het LRKP en uw gegevens
De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRKP. Het LRKP bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op www.landelijkregisterkinderopvang.nl. Het LRKP bevat daarnaast gegevens die door de Belastingdienst, de gemeente en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het LRKP is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Rijksoverheid

Toelichting
Aanvraag exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

De aanvraag wordt pas in behandeling genomen als het aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd. Als u een aanvraag indient nadat een eerdere aanvraag is afgewezen, kan dat alleen als u bij de nieuwe aanvraag nieuwe feiten of omstandigheden aantoont. De gemeente kan hierover voor verdere verduidelijking contact met u opnemen.

Let op: gemeentelijke regelgeving

Stelt u zich voorafgaand aan het indienen van deze aanvraag goed op de hoogte van de gemeentelijke regelgeving waaraan u moet voldoen (zoals een bestemmingsplan of gebruikersvergunning van de brandweer). Zolang uw opvanglocatie niet aan de gemeentelijke regelgeving voldoet, heeft het geen zin om een aanvraag tot exploitatie in te dienen. Voor vragen over de gemeentelijke regels die op uw kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang van toepassing zijn, kunt u contact opnemen met de gemeente waar uw kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang gevestigd is of zal worden.

Afhandeling van de aanvraag

Wanneer uw aanvraag volledig is, onderzoekt de GGD in opdracht van de gemeente de documenten die u heeft aangeleverd en de beoogde opvanglocatie. De GGD neemt daarvoor contact met u op. Mede op advies van de GGD neemt de gemeente in beginsel binnen 10 weken na ontvangst van uw aanvraag een besluit. U ontvangt het besluit in de vorm van een beschikking. Als u het niet eens bent met de inhoud van de beschikking, is het mogelijk om bezwaar aan te tekenen bij het college van burgemeester en wethouders dat het besluit heeft genomen.
Bij een positief besluit wordt het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) en mag de exploitatie van start gaan met ingang van de datum die in het besluit van het college staat. Binnen 3 maanden na start van de exploitatie zal de GGD nogmaals een inspectie uitvoeren.

Wijzigen van gegevens

Als er na registratie van uw kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang in het LRKP iets wijzigt in de geregistreerde gegevens, bent u verplicht dit direct door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar uw kinderopvangvoorziening is gevestigd. Daarvoor moet u het formulier *Wijziging kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang* gebruiken.

Let op: wanneer u op een andere locatie wilt gaan opvangen, moet u een nieuwe aanvraag tot exploitatie van die nieuwe locatie indienen.
Als de opvang op de geregistreerde opvanglocatie stopt, moet u dit door middel van het wijzigingsformulier doorgeven aan het college.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 1 Gegevens houder

Volgens de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Wko) is de houder:
'degene aan wie de onderneming als bedoeld in de Handelsregisterwet 2007 toebehoort en die met die onderneming een kindercentrum, peuterspeelzaal of een gastouderbureau exploiteert'. Degene aan wie de onderneming toebehoort (de houder) is volgens het handelsregister een natuurlijk persoon (eigenaar van een eenmanszaak) of een niet-natuurlijk persoon (een rechtspersoon of een samenwerkingsverband).
Behoort de onderneming, waar de uitoefening van de kinderopvangactiviteiten (de exploitatie) plaatsvindt, volgens het handelsregister toe aan u als natuurlijk persoon, dan bent u volgens de Wko de houder. Vul uw gegevens in bij 1.2, 1.3 en 1.6.
Behoort de onderneming, waar de uitoefening van de kinderopvangactiviteiten (de exploitatie) plaatsvindt, volgens het handelsregister toe aan een niet-natuurlijk persoon dan is deze volgens de Wko de houder. Vul de vragen 1.4, 1.5 en 1.6 in.

Bij 1.3 Adres houder

Vul uw woonadres in. Dit adres is NIET openbaar zichtbaar op de website van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Bij 1.4 Naam houder

Vul de naam in waaronder u als rechtspersoon of samenwerkingsverband (bijvoorbeeld vof of maatschap) bent ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Bij 2.1 Vestigingsnummer

Als het vestigingsnummer van de opvangvoorziening op het moment van de aanvraag nog niet bekend is, laat u het betreffende veld leeg. U moet dit nummer, zodra het door de Kamer van Koophandel aan de vestiging is toegekend, alsnog bij de gemeente aan te leveren. Dat doet u met het formulier *Wijziging kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang.*

Bij 2.2 Opvangadres

Het opvangadres is het adres waar de daadwerkelijke opvang plaatsvindt. Wanneer dit adres gelijk is aan het adres dat u al onder 'Gegevens houder' heeft ingevuld, dan kunt u dat aanvinken en hoeft u die adresgegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 2.3 Correspondentieadres

Als het correspondentieadres gelijk is aan een adres dat u al eerder op het formulier heeft ingevuld, dan kunt u aanvinken welk adres dat was en hoeft u die gegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 2.5 Kindplaatsen

Het aantal kindplaatsen is gelijk aan het maximum aantal kinderen dat gelijktijdig op de opvanglocatie kan worden opgevangen.

Bij 3 Ondertekening houder

Als u als natuurlijk persoon de eigenaar van een eenmanszaak bent, moet u dit formulier ondertekenen.
Als u als houder een niet-natuurlijk persoon bent, moet een tekenbevoegd persoon namens de houder dit formulier ondertekenen.

Bij 3.2 Documenten

- Bent u volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar (houder) van de kinderopvangvoorziening, dan stuurt u een kopie VOG Natuurlijke Personen houders organisatie kinderopvang mee. Deze vraagt u aan met het aanvraagformulier VOG NP houders organisatie kinderopvang. Is de houder van de kinderopvangvoorziening volgens het handelsregister een niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan stuurt u een kopie VOG rechtspersonen mee. Deze vraagt u aan met het standaard aanvraagformulier *Verklaring Omtrent Gedrag* (VOG) rechtspersonen. Beide VOG aanvraagformulieren staan op Rijksoverheid.nl.
- De kopie van het bewijs van inschrijving in het handelsregister van de opvangvoorziening en de kopie van de plattegrond van de opvanglocatie hoeven alleen te worden bijgevoegd als ze aanwezig zijn.
- Stuur een kopie mee van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de houder. Een kopie van een rijbewijs is niet toegestaan.



2. Aanvraag Exploitatie peuterspeelzaal;



Rijksoverheid

Aanvraag
Exploitatie peuterspeelzaal

Datum ontvangst door gemeente — Dag | Maand | Jaar

Dit formulier
Met dit formulier doet u een aanvraag voor de exploitatie van een peuter-speelzaal (PSZ). De houder die de PSZ wil gaan exploiteren, moet dit formulier invullen.

Opsturen
Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin de peuterspeelzaal is of wordt gevestigd.

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

1 Gegevens houder

Lees de toelichting

1.1 De houder is een*
- ☐ Natuurlijk persoon > *Vul de vragen 1.2, 1.3 én 1.6 in*
- ☐ Niet-natuurlijk persoon > *Vul de vragen 1.4, 1.5 én 1.6 in*

1.2 Burgerservicenummer*

Voorletters*

Tussenvoegsels

Achternaam*

Geboortedatum — Dag | Maand | Jaar

Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

1.3 Adres houder (natuurlijk persoon)
- Postcode*
- Straat
- Huisnummer* + toevoeging
- Plaats
- Land

1.4 Naam houder* (niet-natuurlijk persoon)

Rechtsvorm

** = verplicht invullen*

2635A-008



1.5 Correspondentieadres houder (niet-natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

1.6 KvK-nummer onderneming*

2 Gegevens opvangvoorziening

Lees de toelichting

2.1 Naam opvangvoorziening*

Vestigingsnummer KvK

2.2 Opvangadres

☐ Gelijk aan adres houder ☐ Anders > *Vul hieronder in*

Postcode*

Straat

Huisnummer *+ toevoeging

Plaats

2.3 Correspondentieadres

☐ Gelijk aan opvangadres ☐ Gelijk aan adres houder ☐ Anders > *Vul hieronder in*

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer *+ toevoeging

Plaats

Land

2.4 Contactgegevens opvangvoorziening

Naam contactpersoon

Website

E-mail

Telefoon

2.5 Overige gegevens opvangvoorziening

Gesubsidieerde peuterspeelzaal* ☐ Ja ☐ Nee

Aantal kindplaatsen*

Voorschoolse educatie* ☐ Ja ☐ Nee

Beoogde exploitatiedatum — Dag Maand Jaar

** = verplicht invullen*

3 Ondertekening houder

De houder verklaart bekend te zijn met de aanvraagvoorwaarden exploitatie peuterspeelzaal en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld. De peuterspeelzaal mag niet overgaan tot exploitatie voordat de gemeente een positieve beschikking op deze aanvraag heeft afgegeven.
Lees de toelichting.

Dag Maand Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

3.1 Contactpersoon van de houder voor deze aanvraag (optioneel)

Naam

E-mail

Telefoon

3.2 Mee te sturen documenten

- Een kopie van een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de houder welke bij het indienen van de aanvraag voor exploitatie niet ouder is dan 2 maanden. Lees de toelichting.
- Een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de houder.
(Als een handelingsbevoegd persoon namens de houder tekent: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van deze persoon.)
- Een kopie van het bewijs van inschrijving van de houder in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- Een kopie van het bewijs van inschrijving van de opvangvoorziening in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (indien aanwezig).
- Een kopie van de risico-inventarisaties Veiligheid en Gezondheid.
- Een kopie van het pedagogisch beleidsplan.
- Een kopie van de plattegrond van de opvanglocatie (indien aanwezig).
- Een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang. (Tenzij in het LRKP al geregistreerd staat dat u bent aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.)

** = verplicht invullen*

Het LRKP en uw gegevens
De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRKP. Het LRKP bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op www.landelijkregisterkinderopvang.nl. Het LRKP bevat daarnaast gegevens die door de Belastingdienst, de gemeente en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het LRKP is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Rijksoverheid

Toelichting
Aanvraag exploitatie peuterspeelzaal

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

De aanvraag wordt pas in behandeling genomen als het aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd. Wanneer u een aanvraag indient nadat een eerdere aanvraag is afgewezen, kan dat alleen als u bij de nieuwe aanvraag nieuwe feiten of omstandigheden aantoont. De gemeente kan hierover voor verdere verduidelijking contact met u opnemen.

Let op: gemeentelijke regelgeving

Stelt u zich voorafgaand aan het indienen van deze aanvraag goed op de hoogte van de gemeentelijke regelgeving waaraan u moet voldoen (zoals een bestemmingsplan of gebruikersvergunning van de brandweer). Zolang uw opvanglocatie niet aan de gemeentelijke regelgeving voldoet, heeft het geen zin om een aanvraag tot exploitatie in te dienen. Voor vragen over de gemeentelijke regels die op uw peuterspeelzaal van toepassing zijn, kunt u contact opnemen met de gemeente waar uw peuterspeelzaal gevestigd is of zal worden.

Afhandeling van de aanvraag

Wanneer uw aanvraag volledig is, onderzoekt de GGD in opdracht van de gemeente de documenten die u heeft aangeleverd en de beoogde opvanglocatie. De GGD neemt daarvoor contact met u op. Mede op advies van de GGD neemt de gemeente in beginsel binnen 10 weken na ontvangst van uw aanvraag een besluit. U ontvangt het besluit in de vorm van een beschikking. Als u het niet eens bent met de inhoud van de beschikking, is het mogelijk om bezwaar aan te tekenen bij het college van burgemeester en wethouders dat het besluit heeft genomen.
Bij een positief besluit wordt de peuterspeelzaal opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) en mag de exploitatie van start gaan, met ingang van de datum die in het besluit van het college staat. Binnen 3 maanden na start van de exploitatie zal de GGD nogmaals een inspectie uitvoeren.

Wijzigen van gegevens

Als er na registratie van uw peuterspeelzaal in het LRKP iets wijzigt in de geregistreerde gegevens, bent u verplicht dit direct door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar uw peuterspeelzaal is gevestigd. Daarvoor moet u het formulier *Wijziging peuterspeelzaal* gebruiken.
Let op: wanneer u op een andere locatie peuterspeelzaalwerk wilt gaan uitvoeren, moet u een nieuwe aanvraag tot exploitatie van die nieuwe locatie indienen. Als het peuterspeelzaalwerk op de geregistreerde opvanglocatie stopt, moet u dit door middel van het wijzigingsformulier doorgeven aan het college.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 1 Gegevens houder

Volgens de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Wko) is de houder:
'degene aan wie de onderneming als bedoeld in de Handelsregisterwet 2007 toebehoort en die met die onderneming een kindercentrum, peuterspeelzaal of een gastouderbureau exploiteert'. Degene aan wie de onderneming toebehoort (de houder) is volgens het handelsregister een natuurlijk persoon (eigenaar van een eenmanszaak) of een niet-natuurlijk persoon (een rechtspersoon of een samenwerkingsverband).
Behoort de onderneming, waar de uitoefening van de kinderopvangactiviteiten (de exploitatie) plaatsvindt, volgens het handelsregister toe aan u als natuurlijk persoon, dan bent u volgens de Wko de houder. Vul uw gegevens in bij 1.2, 1.3 en 1.6.
Behoort de onderneming, waar de uitoefening van de kinderopvangactiviteiten (de exploitatie) plaatsvindt, volgens het handelsregister toe aan een niet-natuurlijk persoon dan is deze volgens de Wko de houder. Vul de vragen 1.4, 1.5 en 1.6 in.

Bij 1.3 Adres houder

Vul uw woonadres in. Dit adres is NIET openbaar zichtbaar op de website van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Bij 1.4 Naam houder

Vul de naam in waaronder u als rechtspersoon of samenwerkingsverband (bijvoorbeeld vof of maatschap) bent ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Bij 2.1 Vestigingsnummer

Als het vestigingsnummer van de peuterspeelzaal op het moment van de aanvraag nog niet bekend is, laat u het betreffende veld leeg. U dient dit nummer, zodra het door de Kamer van Koophandel aan de vestiging is toegekend, alsnog bij de gemeente aan te leveren. Dat doet u met het formulier *Wijziging peuterspeelzaal.*

Bij 2.2 Opvangadres

Het opvangadres is het adres waar het daadwerkelijke peuterspeelzaalwerk plaatsvindt. Wanneer dit adres gelijk is aan het adres dat u al onder 'Gegevens houder' heeft ingevuld, dan kunt u dat aanvinken en hoeft u die adresgegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 2.3 Correspondentieadres

Als het correspondentieadres gelijk is aan een adres dat u al eerder op het formulier heeft ingevuld, dan kunt u aanvinken welk adres dat was en hoeft u die adresgegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 2.5 Aantal kindplaatsen

Het aantal kindplaatsen is gelijk aan het maximum aantal kinderen dat gelijktijdig op de opvanglocatie kan worden opgevangen.

Bij 3 Ondertekening houder

Als u als natuurlijk persoon de eigenaar van een eenmanszaak bent, moet u dit formulier ondertekenen.
Als u als houder een niet-natuurlijk persoon bent, moet een tekenbevoegd persoon namens de houder dit formulier ondertekenen.

Bij 3.2 Documenten

- Bent u volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar (houder) van de peuterspeelzaal, dan stuurt u een kopie VOG Natuurlijke Personen houders organisatie kinderopvang mee. Deze vraagt u aan met het aanvraagformulier VOG NP houders organisatie kinderopvang. Is de houder van de peuterspeelzaal volgens het handelsregister een niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan stuurt u een kopie VOG rechtspersonen mee. Deze vraagt u aan met het standaard aanvraagformulier *Verklaring Omtrent Gedrag* (VOG) rechtspersonen. Beide VOG aanvraagformulieren staan op Rijksoverheid.nl.
- De kopie van het bewijs van inschrijving in het handelsregister van de opvangvoorziening en de kopie van de plattegrond van de opvanglocatie hoeven alleen te worden bijgevoegd als ze aanwezig zijn.
- Stuur een kopie mee van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de houder. Een kopie van een rijbewijs is niet toegestaan.



3. Aanvraag Exploitatie gastouderbureau;



Rijksoverheid

Aanvraag
Exploitatie gastouderbureau

Datum ontvangst door gemeente — Dag | Maand | Jaar

Dit formulier
Met dit formulier doet u een aanvraag voor de exploitatie van een gastouderbureau (GOB). De houder die het GOB wil gaan exploiteren, moet dit formulier invullen.

Opsturen
Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin het gastouderbureau is of wordt gevestigd.

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

1 Gegevens houder

Lees de toelichting

1.1 De houder is een*
- ☐ Natuurlijk persoon > *Vul de vragen 1.2, 1.3 én 1.6 in*
- ☐ Niet-natuurlijk persoon > *Vul de vragen 1.4, 1.5 én 1.6 in*

1.2 Burgerservicenummer*

Voorletters*

Tussenvoegsels

Achternaam*

Geboortedatum — Dag | Maand | Jaar

Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

1.3 Adres houder (natuurlijk persoon)
- Postcode*
- Straat
- Huisnummer* + toevoeging
- Plaats
- Land

1.4 Naam houder* (niet-natuurlijk persoon)

Rechtsvorm

** = verplicht invullen*

2638A-008



1.5 Correspondentieadres houder (niet-natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

1.6 KvK-nummer onderneming*

2 Gegevens vestiging

Lees de toelichting

2.1 Naam vestiging*

Vestigingsnummer KvK

2.2 Vestigingsadres*

☐ Gelijk aan adres houder ☐ Anders > *Vul hieronder in*

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

2.3 Correspondentieadres*

☐ Gelijk aan vestigingsadres ☐ Gelijk aan adres houder ☐ Anders > *Vul hieronder in*

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

Naam contactpersoon

2.4 Contactgegevens vestiging

Website

E-mail

Telefoon

Dag Maand Jaar

2.5 Beoogde exploitatiedatum

** = verplicht invullen*

3 Ondertekening houder

De houder verklaart bekend te zijn met de aanvraagvoorwaarden exploitatie gastouderbureau en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld. Het gastouderbureau mag niet overgaan tot exploitatie voordat de gemeente een positieve beschikking op deze aanvraag heeft afgegeven.
Lees de toelichting.

Dag Maand Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

3.1 Contactpersoon van de houder voor deze aanvraag (optioneel)

Naam

E-mail

Telefoon

3.2 Mee te sturen documenten

- Een kopie van een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de houder welke bij het indienen van de aanvraag voor exploitatie niet ouder is dan 2 maanden..
- Een kopie van een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de bemiddelingsmedewerker(s) welke bij het indienen van de aanvraag niet ouder is dan 2 maanden.
- Een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de houder.
(Als een handelingsbevoegd persoon namens de houder tekent: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van deze persoon).
- Een kopie van het bewijs van inschrijving van de houder in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- Een kopie van het bewijs van inschrijving van de vestiging in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (indien aanwezig).
- Een kopie van het pedagogisch beleidsplan.
- Een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang. (Tenzij in het LRKP al geregistreerd staat dat u bent aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.)

** = verplicht invullen*

Het LRKP en uw gegevens

De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRKP. Het LRKP bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op www.landelijkregisterkinderopvang.nl. Het LRKP bevat daarnaast gegevens die door de Belastingdienst, de gemeente en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het LRKP is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

JE MAINTIENDRAI

Rijksoverheid

Toelichting
Aanvraag exploitatie gastouderbureau

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

De aanvraag wordt pas in behandeling genomen als het aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd. Indien u een aanvraag indient nadat een eerdere aanvraag is afgewezen, kan dat alleen als u bij de nieuwe aanvraag nieuwe feiten of omstandigheden aantoont. De gemeente kan hierover voor verdere verduidelijking contact met u opnemen.

Let op: gemeentelijke regelgeving

Stelt u zich voorafgaand aan het indienen van deze aanvraag goed op de hoogte van de gemeentelijke regelgeving waaraan u moet voldoen (zoals een bestemmingsplan of gebruikersvergunning van de brandweer). Zolang uw vestiging niet aan de gemeentelijke regelgeving voldoet, heeft het geen zin om een aanvraag tot exploitatie in te dienen. Voor vragen over de gemeentelijke regels die op uw gastouderbureau van toepassing zijn, kunt u contact opnemen met de gemeente waar uw gastouderbureau gevestigd is of zal worden.

Afhandeling van de aanvraag

Wanneer uw aanvraag volledig is, onderzoekt de GGD in opdracht van de gemeente de documenten die u heeft aangeleverd en de beoogde locatie van uw gastouderbureau. De GGD neemt daarvoor contact met u op. Mede op advies van de GGD neemt de gemeente in beginsel binnen 10 weken na ontvangst van uw aanvraag een besluit. U ontvangt het besluit in de vorm van een beschikking. Als u het niet eens bent met de inhoud van de beschikking, is het mogelijk om bezwaar aan te tekenen bij het college van burgemeester en wethouders dat het besluit heeft genomen.
Bij een positief besluit wordt het gastouderbureau opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) en mag de exploitatie van start gaan met ingang van de datum die in het besluit van het college staat. Binnen 3 maanden na start van de exploitatie zal de GGD nogmaals een inspectie uitvoeren.

Wijzigen van gegevens

Als er na registratie van uw gastouderbureau in het LRKP iets wijzigt in de geregistreerde gegevens, bent u verplicht dit direct door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar uw gastouderbureau is gevestigd. Daarvoor moet u het formulier *Wijziging exploitatie gastouderbureau* gebruiken.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 1 Gegevens houder

Volgens de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Wko) is de houder:
'degene aan wie de onderneming als bedoeld in de Handelsregisterwet 2007 toebehoort en die met die onderneming een kindercentrum, peuterspeelzaal of een gastouderbureau exploiteert'. Degene aan wie de onderneming toebehoort (de houder) is volgens het handelsregister een natuurlijk persoon (eigenaar van een eenmanszaak) of een niet-natuurlijk persoon (een rechtspersoon of een samenwerkingsverband).
Behoort de onderneming, waar de uitoefening van de kinderopvangactiviteiten (de exploitatie) plaatsvindt, volgens het handelsregister toe aan u als natuurlijk persoon, dan bent u volgens de Wko de houder. Vul uw gegevens in bij 1.2, 1.3 en 1.6.
Behoort de onderneming, waar de uitoefening van de kinderopvangactiviteiten (de exploitatie) plaatsvindt, volgens het handelsregister toe aan een niet-natuurlijk persoon dan is deze volgens de Wko de houder. Vul de vragen 1.4, 1.5 en 1.6 in.

Bij 1.3 Adres houder

Vul uw woonadres in. Dit adres is NIET openbaar zichtbaar op de website van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Bij 1.4 Naam houder

Vul de naam in waaronder u als rechtspersoon of samenwerkingsverband (bijvoorbeeld vof of maatschap) bent ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Bij 2.1 Vestigingsnummer

Wanneer het vestigingsnummer van het gastouderbureau op het moment van de aanvraag nog niet bekend is, laat u het betreffende veld leeg. U moet dit nummer, zodra het door de Kamer van Koophandel aan de vestiging is toegekend, alsnog bij de gemeente aanleveren. Dat doet u met het formulier *Wijziging exploitatie gastouderbureau*.

Bij 2.2 Vestigingsadres

Als het vestigingsadres gelijk is aan het adres dat u al onder 'Gegevens houder' heeft ingevuld, dan kunt u dat aanvinken en hoeft u die adresgegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 2.3 Correspondentieadres

Als het correspondentieadres gelijk is aan een adres dat u al eerder op het formulier heeft ingevuld, dan kunt u aanvinken welk adres dat was en hoeft u die gegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 3 Ondertekening houder

Als u als natuurlijk persoon de eigenaar van een eenmanszaak bent, moet u dit formulier ondertekenen.
Als u als houder een niet-natuurlijk persoon bent, moet een tekenbevoegd persoon namens de houder dit formulier ondertekenen.

Bij 3.2 Documenten

- Een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) is op het moment van de indiening van de aanvraag niet ouder dan twee maanden. Dit geldt voor alle meegezonden VOG's.
- Bent u volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar (houder) van het gastouderbureau (GOB), dan stuurt u een kopie VOG Natuurlijke Personen houders organisatie kinderopvang mee. Deze vraagt u aan met het aanvraagformulier VOG NP houders organisatie kinderopvang. Is de houder van het GOB volgens het handelsregister een niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan stuurt u een kopie VOG rechtspersonen mee. Deze vraagt u aan met het standaard aanvraagformulier *Verklaring omtrent gedrag* (VOG) rechtspersonen. Beide VOG aanvraagformulieren staan op Rijksoverheid.nl.
- Alle bemiddelingsmedewerker(s) maken gebruik van het aanvraagformulier VOG NP voor medewerkers in kinderopvang. Dit VOG aanvraagformulier staat op Rijksoverheid.nl.
- De kopie van het bewijs van inschrijving in het handelsregister van de vestiging hoeft alleen te worden bijgevoegd als die inschrijving al heeft plaatsgevonden.
- Stuur een kopie mee van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de houder. Een kopie van een rijbewijs is niet toegestaan.



4. Aanvraag Exploitatie gastouderopvang.



Rijksoverheid

Aanvraag
Exploitatie gastouderopvang

Datum ontvangst door gemeente | Dag | Maand | Jaar

Dit formulier
Met dit formulier doet u een aanvraag voor de exploitatie van een voorziening voor gastouderopvang (dit is een specifieke gastouder met een specifiek opvangadres). De houder van het gastouderbureau die de bemiddeling voor deze gastouder op dit opvangadres zal gaan verzorgen, moet dit formulier invullen. Indien een gastouder op meer locaties opvang wil gaan verzorgen, moet voor iedere locatie een afzonderlijke aanvraag ingediend worden.

Opsturen
Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin het opvangadres van de gastouder is of wordt gevestigd.

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

1 Gegevens betrokken gastouderbureau

Lees de toelichting

1.1 Naam vestiging*

1.2 Adres
Postcode*
Straat
Huisnummer *+ toevoeging
Plaats

Registratienummer LRKP*

2 Gegevens gastouder

Lees de toelichting

2.1 Burgerservicenummer*
Voorletters*
Tussenvoegsels
Achternaam*
Geboortedatum (Dag, Maand, Jaar)
Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

** = verplicht invullen*

2636A-008

JE MAINTIENDRAI

2.2 Woonadres gastouder

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

3 Gegevens voorziening gastouderopvang

Lees de toelichting

3.1 Opvangadres* — ☐ Gelijk aan woonadres gastouder > *Vul vraag 3.2 in* ☐ Woonadres vraagouder > *Vul vraag 3.3 in*

3.2 Aantal huisgenoten van 18 jaar of ouder woonachtig op het opvang-adres

3.3 Woonadres vraagouder

Postcode*

Straat

Huisnummer *+ toevoeging

Plaats

3.4 Correspondentieadres* — ☐ Gelijk aan woonadres gastouder ☐ Anders > *Vul hieronder in*

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

3.5 Contactgegevens voorziening gastouderopvang

Website

E-mail

Telefoon

Gegevens zichtbaar op www.lrkp.nl ☐ Ja ☐ Nee

3.6 Overige gegevens voorziening gastouderopvang

Aantal kindplaatsen* *(maximaal 6)*

Versie van het pedagogisch beleidsplan die voor deze voorziening geldt

Beoogde exploitatiedatum — Dag Maand Jaar

** = verplicht invullen*

4 Ondertekening houder betrokken gastouderbureau

De houder van het betrokken gastouderbureau verklaart bekend te zijn met de aanvraagvoorwaarden exploitatie gastouderopvang en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld. De voorziening gastouderopvang mag niet overgaan tot exploitatie voordat de gemeente een positieve beschikking op deze aanvraag heeft afgegeven.
Lees de toelichting.

Dag Maand Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

4.1 Contactpersoon van de houder van het betrokken gastouderbureau voor deze aanvraag (optioneel)

Naam

E-mail

Telefoon

4.2 Mee te sturen documenten

- Een kopie van een bewijsstuk beroepskwalificaties kinderopvang van de gastouder.
- Een kopie van een bewijsstuk dat wordt voldaan aan de vereisten eerste hulp of spoedeisende hulpverlening aan kinderen van de gastouder.
- Een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de gastouder.
- Gastouderopvang waarbij de opvang plaatsvindt op het woonadres van de gastouder: een kopie van een recente *Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)* van de gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres van de gastouder hun hoofdverblijf hebben, alsmede de daar werkzame vrijwilligers en stagiaires. Met uitzondering van de VOG van de gastouder die al een geregistreerde voorziening voor gastouderopvang exploiteert en van andere personen van 18 jaar en ouder, van vrijwilligers en van stagiaires waarvan de VOG al is overgelegd bij een eerdere aanvraag tot exploitatie door de gastouder. Lees de toelichting.
- Gastouderopvang waarbij de opvang plaatsvindt op het woonadres van een van de ouders van de kinderen voor wie de gastouder opvang biedt: een kopie van een recente *Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)* van de gastouder, alsmede de daar werkzame vrijwilligers en stagiaires. Met uitzondering van de VOG van de gastouder die al een geregistreerde voorziening voor gastouderopvang exploiteert en van vrijwilligers en van stagiaires waarvan de VOG al is overgelegd bij een eerdere aanvraag tot exploitatie door de gastouder. Lees de toelichting.
- De *Verklaringen Omtrent het Gedrag* zijn op het moment van de indiening van de aanvraag niet ouder dan twee maanden.
- Een kopie van de risico-inventarisaties Veiligheid en Gezondheid.

** = verplicht invullen*

Het LRKP en uw gegevens
De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRKP. Het LRKP bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op www.landelijkregisterkinderopvang.nl. Het LRKP bevat daarnaast gegevens die door de Belastingdienst, de gemeente en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het LRKP is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

JE MAINTIENDRAI

Rijksoverheid

Toelichting

Aanvraag exploitatie gastouderopvang

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

De aanvraag wordt pas in behandeling genomen als het aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd. Indien u een aanvraag indient nadat een eerdere aanvraag is afgewezen, kan dat alleen als u bij de nieuwe aanvraag nieuwe feiten of omstandigheden aantoont. De gemeente kan hierover voor verdere verduidelijking contact met u opnemen.
NB De Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (Wko) verbiedt gastouderopvang door personen van wie de eigen kinderen (voorlopig) onder toezicht zijn gesteld. U dient zich er voorafgaand aan de aanvraag nadrukkelijk van te vergewissen dat hiervan geen sprake is.

Afhandeling van de aanvraag

Wanneer uw aanvraag volledig is, onderzoekt de GGD in opdracht van de gemeente de documenten die u heeft aangeleverd en de beoogde opvanglocatie. De GGD neemt daarvoor contact met u op. Mede op advies van de GGD neemt de gemeente in beginsel binnen 10 weken na ontvangst van uw aanvraag een besluit. U ontvangt het besluit in de vorm van een beschikking. Als u het niet eens bent met de inhoud van de beschikking, is het mogelijk om bezwaar aan te tekenen bij het college van burgemeester en wethouders dat het besluit heeft genomen.
Bij een positief besluit wordt de voorziening voor gastouderopvang opgenomen in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) en mag de exploitatie van start gaan met ingang van de datum die in het besluit van het college staat.

Wijzigen van gegevens

Indien er na registratie van de voorziening in het LRKP iets wijzigt in de geregistreerde gegevens, bent u verplicht dit direct door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar de opvanglocatie zich bevindt. Daarvoor moet u het formulier *Wijziging gastouderopvang* gebruiken.
Let op: wanneer de gastouder (ook) op een andere locatie wil gaan opvangen, moet u een nieuwe aanvraag tot exploitatie van die nieuwe locatie indienen. Dit wordt behandeld als een nieuwe voorziening voor gastouderopvang. Indien de gastouder niet langer opvang verzorgt op een geregistreerde opvanglocatie, dan dient u dit door middel van het wijzigingsformulier door te geven aan het college en kan de registratie van deze voorziening voor gastouderopvang worden beëindigd.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 2.1 Gegevens gastouder

Vul de persoonsgegevens in zoals die bekend zijn in de Basisregistratie personen.

Bij 2.2 Woonadres

Hier vult u het woonadres van de gastouder in. Dit adres is NIET openbaar zichtbaar op de website van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Bij 3.4 Correspondentieadres

Indien het correspondentieadres gelijk is aan het woonadres van de gastouder, dan kunt u dit aanvinken en hoeft u die adresgegevens hier niet nogmaals in te vullen.

Bij 3.5 Contactgegevens

Hier worden de contactgegevens van de gastouder ingevuld: zijn of haar e-mailadres en telefoonnummer en (eventueel) eigen website. Deze gegevens zijn normaal gesproken NIET openbaar zichtbaar in het LRKP. Als de gastouder deze gegevens expliciet WEL in het openbare deel van LRKP wil laten zien, kan dat hier worden aangegeven.

Bij 3.6 Aantal kindplaatsen

Het aantal kindplaatsen is gelijk aan het maximum aantal kinderen dat gelijktijdig op de opvanglocatie kan worden opgevangen.

Bij 4.2 Documenten

De gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres van de gastouder hun hoofdverblijf hebben, en ook de daar werkzame vrijwilligers en stagiaires vragen een Verklaring Omtrent het Gedrag aan met het formulier VOG NP. Dit formulier staat op Rijksoverheid.nl. Een Verklaring Omtrent het Gedrag mag op het moment van de aanvraag voor de exploitatie niet ouder zijn dan 2 maanden.



Wijzigingsformulieren, inclusief de daarin opgenomen toelichting:
5. Wijziging Kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang;



Rijksoverheid

Wijziging
Kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang

Datum ontvangst door gemeente — Dag Maand Jaar

Dit formulier
Met dit formulier geeft u wijzigingen door in de gegevens die van uw geregistreerde kinderdagverblijf (KDV) of buitenschoolse opvanglocatie (BSO) in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) zijn opgenomen. De houder moet dit formulier invullen. Als er sprake is van een wijziging van houder, moet u dit formulier samen met de nieuwe houder van de opvangvoorziening invullen.

Opsturen
Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang is gevestigd.

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

1 Gegevens geregistreerde opvangvoorziening

Lees de toelichting

1.1 Soort opvang * — ☐ Kinderdagverblijf ☐ Buitenschoolse opvang

Naam opvangvoorziening*

Registratienummer LRKP*

Plaats (opvanglocatie)*

2 Gegevens geregistreerde houder

Lees de toelichting

2.1 Naam houder*

3 Wijziging gegevens opvangvoorziening

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

3.1 Uitschrijven opvangvoorziening
☐ Nee > *Ga verder vanaf vraag 3.2*
☐ Ja, met als reden verhuizing van de opvanglocatie
(Met dit wijzigingsformulier wordt een verzoek tot uitschrijving van de geregistreerde opvanglocatie gedaan. Gebruik het formulier *Aanvraag exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang* om een verzoek tot inschrijving van de nieuwe opvanglocatie te doen.)
☐ Ja, met als reden > *Vul hieronder in*

** = verplicht invullen*

2633W-008

JE MAINTIENDRAI

3.2 Wijziging gegevens geregistreerde opvangvoorziening

Naam opvangvoorziening

Vestigingsnummer KvK

Aantal kindplaatsen

Voorschoolse educatie ☐ Ja ☐ Nee > *Alleen van toepassing bij een kinderdagverblijf*

3.3 Wijziging correspondentieadres geregistreerde opvangvoorziening

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer *+ toevoeging

Plaats

Land

3.4 Wijziging contactgegevens geregistreerde opvangvoorziening

Naam contactpersoon

Website

E-mail

Telefoon

3.5 Beoogde ingangsdatum wijzigingen*

Dag Maand Jaar

4 Wijziging gegevens houder

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

4.1 Wijziging adresgegevens geregistreerde houder (natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat

Huisnummer *+ toevoeging

Plaats

Land

4.2 Wijziging gegevens geregistreerde houder (niet-natuurlijk persoon)

Naam houder

Rechtsvorm

4.3 Wijziging correspondentieadresgegevens geregistreerde houder (niet-natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

** = verplicht invullen*

4.4 Beoogde ingangsdatum wijzigingen* — Dag / Maand / Jaar

5 Gegevens nieuwe houder

In geval van een houderwisseling. Lees de toelichting.

5.1 De houder is een*
- ☐ Natuurlijk persoon > *Vul de vragen 5.2, 5.3, 5.6 én 5.7 in*
- ☐ Niet-natuurlijk persoon > *Vul de vragen 5.4, 5.5, 5.6 én 5.7 in*

5.2 Burgerservicenummer*

Voorletters*

Tussenvoegsels

Achternaam*

Geboortedatum — Dag / Maand / Jaar

Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

5.3 Adres houder (natuurlijk persoon)
- Postcode*
- Straat
- Huisnummer* + toevoeging
- Plaats
- Land

5.4 Naam houder* (niet-natuurlijk persoon)

Rechtsvorm

5.5 Correspondentieadres houder (niet-natuurlijk persoon)
- Postcode*
- Straat/Postbus*/Antwoordnummer*
- Huisnummer *+ toevoeging
- Plaats
- Land
- Telefoon

5.6 KvK-nummer onderneming*

5.7 Beoogde ingangsdatum wijzigingen* — Dag / Maand / Jaar

** = verplicht invullen*

6 Ondertekening nieuwe houder

Deze ondertekening is alleen van toepassing in geval van een houderwisseling.

De nieuwe houder verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Dag Maand Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

7 Ondertekening geregistreerde houder

De geregistreerde houder verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.
Lees de toelichting.

Dag Maand Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

7.1 Contactpersoon van de geregistreerde houder voor deze wijziging (optioneel)

Naam

E-mail

Telefoon

7.2 Mee te sturen documenten

- In geval van een houderwisseling: een kopie van een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de nieuwe houder welke bij het indienen van het verzoek tot wijziging niet ouder is dan twee maanden.
- In geval van een houderwisseling: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de nieuwe houder. (Als een handelingsbevoegd persoon namens de houder tekent: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van deze persoon.)
- In geval van een houderwisseling: een kopie van het bewijs van inschrijving van de nieuwe houder in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- In geval van een houderwisseling: een kopie van het pedagogisch beleidsplan van de nieuwe houder.
- In geval van een houderwisseling: een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang. (Tenzij in het LRKP al geregistreerd staat dat u bent aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.)
- Een kopie van het bewijs van inschrijving van de opvangvoorziening in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

** = verplicht invullen*

Het LRKP en uw gegevens
De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRKP. Het LRKP bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op www.landelijkregisterkinderopvang.nl. Het LRKP bevat daarnaast gegevens die door de Belastingdienst, de gemeente en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het LRKP is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

JE MAINTIENDRAI

Rijksoverheid

Toelichting
Wijziging kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

Wijzigt er na registratie van uw KDV of BSO in het LRKP iets in de geregistreerde gegevens? Dan bent u verplicht dit direct met dit formulier door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar uw kinderopvangvoorziening is gevestigd.

Let op: wijziging van de opvanglocatie

Indien de opvang op de geregistreerde opvanglocatie stopt, geeft u dit door middel van dit wijzigingsformulier door aan het college.
Het is niet mogelijk om met dit formulier een adreswijziging van uw opvanglocatie door te geven. Als u op een andere locatie wilt gaan opvangen, moet u met het formulier *Aanvraag exploitatie kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang* een nieuwe aanvraag tot exploitatie van die nieuwe locatie indienen.

Let op: volledigheid van de aanvraag

Uw wijzigingsverzoek wordt pas in behandeling genomen als het formulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd.

Afhandeling van uw wijzigingsverzoek

De gemeente kan naar aanleiding van uw wijzigingsverzoek een onderzoek instellen, alvorens wordt besloten de wijzigingen door te voeren in het LRKP. Van doorgevoerde wijzigingen ontvangt u een schriftelijke bevestiging.
Bij een wisseling van houder wordt het ingediende wijzigingsformulier door de gemeente beschouwd als een nieuwe aanvraag tot exploitatie van het KDV of de BSO door de nieuwe houder. Het college neemt hierop een beschikking waarin de ingangsdatum is opgenomen waarop de nieuwe houder de opvanglocatie mag gaan exploiteren. Bij een toekennende beschikking verandert het registratienummer in het LRKP niet.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 1 en 2.1 Gegevens opvangvoorziening en gegevens houder

Bij deze vragen vult u de gegevens in zoals ze zijn opgenomen in het LRKP. De gemeente gebruikt deze gegevens om in het LRKP de juiste locatie en de juiste houder te identificeren.

Bij 3.1 Uitschrijven opvangvoorziening

Geef aan wanneer u uw geregistreerde opvanglocatie wilt uitschrijven (bijvoorbeeld omdat uw opvang gaat verhuizen of omdat u stopt met exploiteren).

Bij 3.2 Wijziging gegevens opvangvoorziening

Wijzigingen in de gegevens die over de opvanglocatie geregistreerd staan kunt u doorgeven bij 3.2 t/m 3.4. Zodra het vestigingsnummer van de opvangvoorziening door de Kamer van Koophandel aan de vestiging is toegekend, moet u dat nummer met dit formulier doorgeven.

Bij 4 Wijziging houder

Vul deze vraag in wanneer u een wijziging wilt doorgeven in de gegevens die over u als houder geregistreerd staan in het LRKP. Uw geregistreerde gegevens moeten waar mogelijk overeenkomen met de gegevens in het handelsregister.

Bij 5 Gegevens nieuwe houder

Vul deze vraag in als de geregistreerde opvanglocatie eigendom wordt van een nieuwe houder.

Bij 5.1 Nieuwe houder

Indien de nieuwe houder volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar is van de kinderopvangvoorziening, dan vult u alleen de vragen 5.2, 5.3, 5.6 en 5.7 in.
Is de nieuwe houder van de kinderopvangvoorziening volgens het handelsregister een niet natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan vult u alleen 5.4, 5.5, 5.6 en 5.7 in.

Bij 5.3 Adres houder

Vul bij deze vraag het woonadres van de nieuwe houder in. Dit adres is NIET openbaar zichtbaar op de website van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Bij 7 Ondertekening geregistreerde houder

Deze ondertekening is altijd verplicht.

Bij 7.2 Documenten

- Een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) is op het moment van de indiening van de wijziging niet ouder dan twee maanden. Dit geldt voor alle meegezonden kopie verklaringen.
- Als met dit formulier een nieuwe houder wordt aangemeld, wordt dit door het college beschouwd als een aanvraag tot exploitatie door die nieuwe houder. Dezelfde informatie als bij een nieuwe aanvraag wordt dan ook over de nieuwe houder aangeleverd: een kopie Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de nieuwe houder, een kopie van de inschrijving in het handelsregister, een kopie van een geldig identiteitsbewijs (geen rijbewijs), een kopie van het pedagogisch beleidsplan en een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang
- Als de nieuwe houder volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar wordt van de kinderopvangvoorziening, dan stuurt u een kopie VOG Natuurlijke Personen houders organisatie kinderopvang mee. Deze vraagt de nieuwe houder aan met het aanvraagformulier VOG NP houders organisatie kinderopvang. Is de nieuwe houder volgens het handelsregister een niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan stuurt u een kopie VOG rechtspersonen mee. Deze vraagt de nieuwe houder aan met het standaard aanvraagformulier *Verklaring omtrent gedrag* (VOG) rechtspersonen. Beide VOG aanvraagformulieren staan op Rijksoverheid.nl.

NB U moet altijd een kopie van het bewijs van inschrijving van de opvangvoorziening in het handelsregister meesturen.



6. Wijziging Peuterspeelzaal;



Rijksoverheid

Wijziging
Peuterspeelzaal

Datum ontvangst door gemeente — Dag | Maand | Jaar

Dit formulier
Met dit formulier geeft u wijzigingen door in de gegevens die van uw geregistreerde peuterspeelzaal (PSZ) in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) zijn opgenomen. De houder vult dit formulier in. Als er sprake is van een wijziging van houder moet u dit formulier samen met de nieuwe houder van de PSZ invullen.

Opsturen
Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin de peuterspeelzaal is gevestigd.

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

1 Gegevens geregistreerde opvangvoorziening

Lees de toelichting

1.1 Naam opvangvoorziening*

1.2 Opvangadres

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats*

2 Gegevens geregistreerde houder

Lees de toelichting

2.1 Naam houder*

3 Wijziging gegevens opvangvoorziening

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

3.1 Uitschrijven opvangvoorziening

☐ Nee > *Ga verder vanaf vraag 3.2*

☐ Ja, met als reden verhuizing van de opvanglocatie
(Met dit wijzigingsformulier wordt een verzoek tot uitschrijving van de geregistreerde opvanglocatie gedaan. Gebruik het formulier *Aanvraag exploitatie peuterspeelzaal* om een verzoek tot inschrijving van de nieuwe opvanglocatie te doen.)

☐ Ja, met als reden > *Vul hieronder in*

** = verplicht invullen*

2635W-008

3.2 Wijziging gegevens geregistreerde opvangvoorziening

Naam opvangvoorziening

Vestigingsnummer KvK

Gesubsidieerde peuterspeelzaal ☐ Ja ☐ Nee

Aantal kindplaatsen

Voorschoolse educatie ☐ Ja ☐ Nee

3.3 Wijziging correspondentieadres geregistreerde opvangvoorziening

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer*+ toevoeging

Plaats

Land

3.4 Wijziging contactgegevens geregistreerde opvangvoorziening

Naam contactpersoon

Website

E-mail

Telefoon

3.5 Beoogde ingangsdatum wijzigingen*

Dag Maand Jaar

4 Wijziging gegevens houder

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

4.1 Wijziging adresgegevens geregistreerde houder (natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat

Huisnummer*+ toevoeging

Plaats

Land

4.2 Wijziging gegevens geregistreerde houder (niet-natuurlijk persoon)

Naam houder

Rechtsvorm

4.3 Wijziging correspondentieadres-gegevens geregistreerde houder (niet-natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

** = verplicht invullen*

4.4 Beoogde ingangsdatum wijzigingen*

Dag Maand Jaar

5 Gegevens nieuwe houder

In geval van een houderwisseling. Lees de toelichting.

5.1 De houder is een*

☐ Natuurlijk persoon > *Vul de vragen 5.2, 5.3, 5.6 én 5.7 in*

☐ Niet-natuurlijk persoon > *Vul de vragen 5.4, 5.5, 5.6 én 5.7 in*

5.2 Burgerservicenummer*

Voorletters*

Tussenvoegsels

Achternaam*

Geboortedatum

Dag Maand Jaar

Geslacht

☐ Man ☐ Vrouw

5.3 Adres houder (natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat

Huisnummer*+ toevoeging

Plaats

Land

5.4 Naam houder* (niet-natuurlijk persoon)

Rechtsvorm

5.5 Correspondentieadres houder (niet-natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

Telefoon

5.6 KvK-nummer onderneming*

5.7 Beoogde ingangsdatum wijzigingen*

Dag Maand Jaar

** = verplicht invullen*

6 Ondertekening nieuwe houder

Deze ondertekening is alleen van toepassing in geval van een houderwisseling.

De nieuwe houder verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden peuterspeelzaal en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Dag Maand Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

7 Ondertekening geregistreerde houder

De geregistreerde houder verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden peuterspeelzaal en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.
Lees de toelichting.

Dag Maand Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

7.1 Contactpersoon van de geregistreerde houder voor deze wijziging (optioneel)

Naam

E-mail

Telefoon

7.2 Mee te sturen documenten

- In geval van een houderwisseling: een kopie van een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de nieuwe houder welke bij het indienen van het verzoek tot wijziging niet ouder is dan twee maanden.
- In geval van een houderwisseling: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de nieuwe houder. (Als een handelingsbevoegd persoon namens de houder tekent: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van deze persoon).
- In geval van een houderwisseling: een kopie van het bewijs van inschrijving van de nieuwe houder in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- In geval van een houderwisseling: een kopie van het pedagogisch beleidsplan van de nieuwe houder.
- In geval van een houderwisseling: een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang. (Tenzij in het LRKP al geregistreerd staat dat u bent aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.)
- Een kopie van het bewijs van inschrijving van de opvangvoorziening in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

** = verplicht invullen*

Het LRKP en uw gegevens
De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRKP. Het LRKP bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op www.landelijkregisterkinderopvang.nl. Het LRKP bevat daarnaast gegevens die door de Belastingdienst, de gemeente en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het LRKP is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Rijksoverheid

Toelichting
Wijziging peuterspeelzaal

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

Wijzigt er na registratie van uw PSZ in het LRKP iets in de geregistreerde gegevens? Dan bent u verplicht dit direct met dit formulier door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar uw PSZ is gevestigd.

Let op: wijziging van de opvanglocatie

Als de opvang op de geregistreerde opvanglocatie stopt, geeft u dit door middel van dit wijzigingsformulier door aan het college.
Het is niet mogelijk om met dit formulier een adreswijziging van uw opvanglocatie door te geven. Als u op een andere locatie wilt gaan opvangen, moet u met een aanvraagformulier een nieuwe aanvraag tot exploitatie van die nieuwe locatie indienen.

Let op: volledigheid van de aanvraag

Uw wijzigingsverzoek wordt pas in behandeling genomen als het formulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd.

Afhandeling van uw wijzigingsverzoek

De gemeente kan naar aanleiding van uw wijzigingsverzoek een onderzoek instellen alvorens wordt besloten de wijzigingen door te voeren in het LRKP. Van doorgevoerde wijzigingen ontvangt u een schriftelijke bevestiging.
Bij een wisseling van houder wordt het ingediende wijzigingsformulier door de gemeente beschouwd als een nieuwe aanvraag tot exploitatie van de PSZ door de nieuwe houder. Het college neemt hierop een beschikking waarin de ingangsdatum is opgenomen waarop de nieuwe houder de PSZ mag gaan exploiteren.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 1 Gegevens opvangvoorziening en gegevens houder

Bij deze onderdelen vult u de gegevens in zoals ze zijn opgenomen in het LRKP. De gemeente gebruikt deze gegevens om in het LRKP de juiste locatie en de juiste houder te identificeren.

Bij 3.1 Uitschrijven opvangvoorziening

Geef aan wanneer u uw geregistreerde opvanglocatie wilt uitschrijven (bijvoorbeeld omdat uw PSZ gaat verhuizen of omdat u stopt met exploiteren).

Bij 3.2 Wijziging opvangvoorziening

Wijzigingen in de gegevens die over de opvanglocatie geregistreerd staan kunt u doorgeven bij 3.2 t/m 3.4. Zodra het vestigingsnummer van de opvangvoorziening door de Kamer van Koophandel aan de vestiging is toegekend, moet u dat nummer met dit formulier doorgeven.

Bij 4 Wijziging houder

Vul deze vraag in wanneer u een wijziging wilt doorgeven in de gegevens die er over u als houder geregistreerd staan in het LRKP. Uw geregistreerde gegevens moeten waar mogelijk overeenkomen met de gegevens in het handelsregister.

Bij 5 Gegevens nieuwe houder

Vul deze vraag in als de geregistreerde opvanglocatie eigendom wordt van een nieuwe houder.

Bij 5.1 Nieuwe houder

Indien de nieuwe houder volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar is van de kinderopvangvoorziening, dan vult u alleen de vragen 5.2, 5.3, 5.6 en 5.7 in.
Is de nieuwe houder van de kinderopvangvoorziening volgens het handelsregister een niet natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan vult u alleen 5.4, 5.5, 5.6 en 5.7 in.

Bij 5.3 Nieuwe houder

Vul bij deze vraag het woonadres van de nieuwe houder in. Dit adres is NIET openbaar zichtbaar op de website van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Bij 7 Ondertekening geregistreerde houder

Deze ondertekening is altijd verplicht.

Bij 7.2 Documenten

- Een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) is op het moment van de indiening van de wijziging niet ouder dan twee maanden. Dit geldt voor alle meegezonden kopie verklaringen.
- Indien met dit formulier een nieuwe houder wordt aangemeld,



wordt dit door het college beschouwd als een aanvraag tot exploitatie door die nieuwe houder. Dezelfde informatie als bij een nieuwe aanvraag wordt dan ook over de nieuwe houder aangeleverd: een kopie Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de nieuwe houder, een kopie van de inschrijving in het handelsregister, een kopie van een geldig identiteitsbewijs (geen rijbewijs), een kopie van het pedagogisch beleidsplan en een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang

- Indien de nieuwe houder volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar wordt van de peuterspeelzaal, dan stuurt u een kopie VOG Natuurlijke Personen houders organisatie kinderopvang mee. Deze vraagt de nieuwe houder aan met het aanvraagformulier VOG NP houders organisatie kinderopvang. Is de nieuwe houder volgens het handelsregister een niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of vof), dan stuurt u een kopie VOG rechtspersonen mee. Deze vraagt de nieuwe houder aan met het standaard aanvraagformulier *Verklaring Omtrent Gedrag* (VOG) rechtspersonen. Beide VOG aanvraagformulieren staan op Rijksoverheid.nl.

NB U moet altijd een kopie van het bewijs van inschrijving van de opvangvoorziening in het handelsregister meesturen.



7. Wijziging Gastouderbureau;



Rijksoverheid

Wijziging
Gastouderbureau

Datum ontvangst door gemeente — Dag | Maand | Jaar

Dit formulier
Met dit formulier geeft u wijzigingen door in de gegevens die van uw geregistreerde gastouderbureau (GOB) in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) zijn opgenomen. De houder moet dit formulier invullen. Als er sprake is van een wijziging van houder moet u dit formulier samen met de nieuwe houder van het GOB invullen.

Opsturen
Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin het gastouderbureau is gevestigd.

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

1 Gegevens geregistreerde vestiging

Lees de toelichting

1.1 Naam vestiging*

Registratienummer LRKP*

Plaats (vestiging)*

2 Gegevens geregistreerde houder

Lees de toelichting

2.1 Naam houder*

3 Wijziging gegevens vestiging

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

3.1 Uitschrijven vestiging — ☐ Nee > *Ga verder vanaf vraag 3.2* ☐ Ja > *Vul hieronder in*

Reden

3.2 Wijziging gegevens geregistreerde vestiging

Naam vestiging

Vestigingsnummer KvK

3.3 Wijziging vestigingsadres geregistreerde vestiging

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

** = verplicht invullen*

2638W-008

3.4 Wijziging correspondentieadres geregistreerde vestiging

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer*+ toevoeging

Plaats

Land

3.5 Wijziging contactgegevens geregistreerde vestiging

Naam contactpersoon

Website

E-mail

Telefoon

3.6 Beoogde ingangsdatum wijzigingen*

Dag Maand Jaar

4 Wijziging gegevens houder

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

4.1 Wijziging adresgegevens geregistreerde houder (natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat

Huisnummer *+ toevoeging

Plaats

Land

4.2 Wijziging gegevens geregistreerde houder (niet-natuurlijk persoon)

Naam houder

Rechtsvorm

4.3 Wijziging correspondentieadres-gegevens geregistreerde houder (niet-natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

4.4 Beoogde ingangsdatum wijzigingen*

Dag Maand Jaar

** = verplicht invullen*

5 Gegevens nieuwe houder

In geval van een houderwisseling. Lees de toelichting.

5.1 De houder is een*

☐ Natuurlijk persoon > *Vul de vragen 5.2, 5.3, 5.6 én 5.7 in*

☐ Niet-natuurlijk persoon > *Vul de vragen 5.4, 5.5, 5.6 én 5.7 in*

5.2 Burgerservicenummer*

Voorletters*

Tussenvoegsels

Achternaam*

Geboortedatum — Dag Maand Jaar

Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

5.3 Adres houder (natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat

Huisnummer *+ toevoeging

Plaats

Land

5.4 Naam houder* (niet-natuurlijk persoon)

Rechtsvorm

5.5 Correspondentieadres houder (niet-natuurlijk persoon)

Postcode*

Straat/Postbus*/Antwoordnummer*

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

Telefoon

5.6 KvK-nummer onderneming*

5.7 Beoogde ingangsdatum wijzigingen* — Dag Maand Jaar

** = verplicht invullen*

6 Ondertekening nieuwe houder

Deze ondertekening is alleen van toepassing in geval van een houderwisseling.

De nieuwe houder verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden GOB, en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Dag Maand Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

7 Ondertekening geregistreerde houder

Lees de toelichting

De geregistreerde houder verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden GOB en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld

Dag Maand Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

7.1 Contactpersoon van de geregistreerde houder voor deze wijziging (optioneel)

Naam

E-mail

Telefoon

7.2 Mee te sturen documenten

- In geval van een houderwisseling: een kopie van een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de nieuwe houder welke bij het indienen van het verzoek tot wijziging niet ouder is dan twee maanden.
- In geval van een houderwisseling: een kopie van een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de bemiddelingsmedewerker(s) welke bij het indienen van het verzoek tot wijziging niet ouder is dan twee maanden (indien van toepassing).
- In geval van een houderwisseling: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de nieuwe houder. (Als een handelingsbevoegd persoon namens de houder tekent: een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van deze persoon).
- In geval van een houderwisseling: een kopie van het bewijs van inschrijving van de nieuwe houder in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- In geval van een houderwisseling: een kopie van het pedagogisch beleidsplan van de nieuwe houder.
- In geval van een houderwisseling: een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang. (Tenzij in het LRKP al geregistreerd staat dat u bent aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.)
- Een kopie van het bewijs van inschrijving van de vestiging in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

** = verplicht invullen*

Het LRKP en uw gegevens

De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRKP. Het LRKP bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op www.landelijkregisterkinderopvang.nl. Het LRKP bevat daarnaast gegevens die door de Belastingdienst, de gemeente en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het LRKP is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Rijksoverheid

Toelichting
Wijziging gastouderbureau

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

Wijzigt er na registratie van uw GOB in het LRKP iets in de geregistreerde gegevens? Dan bent u verplicht dit direct met dit formulier door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar uw GOB is gevestigd.

Let op: volledigheid van de aanvraag

Uw wijzigingsverzoek wordt pas in behandeling genomen als het formulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd.

Afhandeling van uw wijzigingsverzoek

De gemeente kan naar aanleiding van uw wijzigingsverzoek een onderzoek instellen alvorens wordt beslotende wijzigingen door te voeren in het LRKP. Van doorgevoerde wijzigingen ontvangt u een schriftelijke bevestiging.
Bij een wisseling van houder wordt het ingediende wijzigingsformulier door de gemeente beschouwd als een nieuwe aanvraag tot exploitatie van het GOB door de nieuwe houder. Het college neemt hierop een beschikking waarin de ingangsdatum is opgenomen waarop de nieuwe houder het GOB mag gaan exploiteren. Bij een toekennende beschikking verandert het registratienummer in het LRKP niet.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 1 en 2.1 Gegevens vestiging en gegevens houder

Vul bij deze vragen de gegevens in zoals ze zijn opgenomen in het LRKP. De gemeente gebruikt deze gegevens om in het LRKP de juiste vestiging en de juiste houder te identificeren.

Bij 3.1 Uitschrijven vestiging

Vul deze vraag in als u uw geregistreerde GOB wilt uitschrijven (bijvoorbeeld omdat u stopt met exploiteren).

Bij 3.2 Wijziging vestiging

Wijzigingen in de gegevens die over de vestiging geregistreerd staan kunt u doorgeven bij 3.2 t/m 3.5. Zodra het vestigingsnummer van de opvangvoorziening door de Kamer van Koophandel aan de vestiging is toegekend, moet u dat nummer met dit formulier doorgeven.

Bij 4 Wijziging houder

Vul deze vraag in wanneer u een wijziging wilt doorgeven in de gegevens die er over u als houder geregistreerd staan in het LRKP. Uw geregistreerde gegevens dienen waar mogelijk overeen te komen met de gegevens in het handelsregister.

Bij 5 Gegevens nieuwe houder

Vul deze vraag in wanneer de geregistreerde vestiging eigendom wordt van een nieuwe houder

Bij 5.1 Nieuwe houder

Indien de nieuwe houder volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar is van het GOB, dan vult u alleen de vragen bij 5.2, 5.3, 5.6 en 5.7 in.
Is de nieuwe houder van het GOB volgens het handelsregister een niet natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een rechtspersoon of VOF), dan vult u alleen 5.4, 5.5, 5.6 en 5.7 in.

Bij 5.3 Adres houder

Vul het woonadres van de nieuwe houder in. Dit adres is NIET openbaar zichtbaar op de website van het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

Bij 7 Ondertekening geregistreerde houder

Deze ondertekening is altijd verplicht.

Bij 7.2 Documenten

- Indien met dit formulier een nieuwe houder wordt aangemeld, wordt dit door het college beschouwd als een aanvraag tot exploitatie door die nieuwe houder. Dezelfde informatie als bij een nieuwe aanvraag wordt dan ook over de nieuwe houder aangeleverd: een kopie *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) van de nieuwe houder, een kopie van de inschrijving in het handelsregister, een kopie van een geldig identiteitsbewijs (geen rijbewijs), een kopie van het pedagogisch beleidsplan en een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie Kinderopvang
- Een *Verklaring Omtrent het Gedrag* (VOG) is op het moment van de indiening van de aanvraag niet ouder dan twee maanden. Dit geldt voor alle meegezonden kopie verklaringen.
- Indien u volgens het handelsregister als natuurlijk persoon eigenaar (houder) bent van het gastouderbureau (GOB), dan stuurt u een kopie VOG Natuurlijke Personen houders organisatie kinderopvang mee. Deze vraagt u aan met het aanvraagformulier VOG NP houders organisatie kinderopvang. Is de houder van het GOB volgens het handelsregister een niet-natuurlijk persoon (bijvoorbeeld een



rechtspersoon of vof), dan stuurt u een kopie VOG rechtspersonen mee. Deze vraagt u aan met het standaard aanvraagformulier *Verklaring Omtrent Gedrag* (VOG) rechtspersonen. Beide VOG aanvraagformulieren staan op Rijksoverheid.nl.

- Een kopie van een VOG van de bemiddelingsmedewerker(s) hoeft bij een houderwisseling alleen te worden aangeleverd als er sprake is van een nieuw arbeidscontract. Bemiddelingsmedewerker(s) maken in die situatie gebruik van het aanvraagformulier VOG NP voor medewerkers in kinderopvang. Dit VOG aanvraagformulier staat op Rijksoverheid.nl.

NB U moet altijd een kopie van het bewijs van inschrijving van de opvangvoorziening in het handelsregister meesturen.



8. Wijziging Gastouderopvang.



Wijziging
Gastouderopvang

Datum ontvangst door gemeente — Dag — Maand — Jaar

Dit formulier
Met dit formulier geeft u wijzigingen door in de gegevens van een geregistreerde voorziening voor gastouderopvang (een specifieke gastouder met een specifieke opvanglocatie) die door u wordt bemiddeld. De houder van het gastouderbureau (GOB) moet dit formulier invullen.

Opsturen
Stuur dit formulier en de gevraagde documenten naar de gemeente waarin het opvangadres van de gastouder is gevestigd.

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

1 Gegevens geregistreerd gastouderbureau

Lees de toelichting

1.1 Naam vestiging*

Registratienummer LRKP*

1.2 Adres gastouderbureau

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

2 Gegevens geregistreerde voorziening gastouderopvang

Lees de toelichting

2.1 Registratienummer LRKP*

2.2 Naam gastouder

Voorletters*

Tussenvoegsels

Achternaam*

2.3 Opvangadres

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

** = verplicht invullen*

2637W-006

3 Wijziging gegevens voorziening gastouderopvang

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

3.1 Bemiddelingsrelatie van de voorziening gastouderopvang met gastouderbureau

☐ Bemiddelingsrelatie wijzigt niet > *Ga verder vanaf vraag 3.2*

☐ Bemiddelingsrelatie aangaan

☐ Bemiddelingsrelatie stopt, maar de voorziening gastouderopvang blijft in het LRKP geregistreerd staan (want heeft nog een bemiddelingsrelatie met een ander gastouderbureau)

☐ Bemiddelingsrelatie stopt en de houder van het betrokken gastouderbureau doet hiermee een verzoek tot uitschrijving van deze geregistreerde voorziening voor gastouderopvang uit het LRKP (de gastouder moet dit formulier dan ook ondertekenen)

3.2 Wijziging overige gegevens geregistreerde voorziening gastouderopvang

Aantal kindplaatsen *(maximaal 6)*

3.3 Wijziging correspondentieadres voorziening gastouderopvang

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

3.4 Wijziging contactgegevens voorziening gastouderopvang

Website

E-mail

Telefoon

Gegevens zichtbaar op www.lrkp.nl ☐ Ja ☐ Nee

3.5 Beoogde ingangsdatum wijzigingen*

Dag Maand Jaar

4 Wijziging gegevens gastouder

Vul alleen gewijzigde gegevens in. Lees de toelichting.

4.1 Wijziging naam gastouder

Achternaam

Wijziging woonadres gastouder (alleen indien op het woonadres géén opvang plaatsvindt)

Postcode*

Straat

Huisnummer* + toevoeging

Plaats

Land

4.2 Beoogde ingangsdatum wijzigingen*

Dag Maand Jaar

** = verplicht invullen*

5 Ondertekening houder betrokken gastouderbureau

De houder van het betrokken gastouderbureau verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden gastouderopvang en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Dag Maand Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

5.1 Contactpersoon van de geregistreerde houder voor deze wijziging (optioneel)

Naam

E-mail

Telefoon

6 Ondertekening gastouder

Voor akkoord met verzoek tot uitschrijving van de geregistreerde voorziening voor gastouderopvang.
Lees de toelichting.

De gastouder verklaart bekend te zijn met de wijzigingsvoorwaarden gastouderopvang en verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Dag Maand Jaar

Plaats

Naam

Handtekening

6.1 Mee te sturen document

- Een kopie van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart van de gastouder. (Bij een verzoek tot uitschrijving van de geregistreerde voorziening voor gastouderopvang betreft of het aangaan van een bemiddelingsrelatie.)

** = verplicht invullen*

Het LRKP en uw gegevens
De door u opgegeven (persoons)gegevens worden verwerkt in het LRKP. Het LRKP bevat een openbaar gedeelte dat geraadpleegd kan worden op www.landelijkregisterkinderopvang.nl. Het LRKP bevat daarnaast gegevens die door de Belastingdienst, de gemeente en de GGD gebruikt worden voor hun wettelijke taken met betrekking tot kinderopvang. Dit gedeelte van het LRKP is niet openbaar. Alle gegevens worden zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij wordt voldaan aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Rijksoverheid

Toelichting
Wijziging gastouderopvang

Meer informatie
www.rijksoverheid.nl/kinderopvang

Wijzigt er na registratie van een voorziening voor gastouderopvang iets in de geregistreerde gegevens? Dan is de gastouder verplicht dit aan u door te geven en bent u verplicht dit direct met dit formulier door te geven aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar deze voorziening is gevestigd.

Let op: wijziging van de opvanglocatie

Wanneer de gastouderopvang op de geregistreerde opvanglocatie stopt, geeft u dit met dit wijzigingsformulier door aan het college. Het is niet mogelijk om met dit formulier een adreswijziging van de gastouderopvanglocatie door te geven: als de gastouder op een andere locatie wil gaan opvangen, moet u met het formulier *Aanvraag exploitatie gastouderopvang* een nieuwe aanvraag tot exploitatie van die nieuwe locatie indienen.

Let op: volledigheid van de aanvraag

Uw wijzigingsverzoek wordt pas in behandeling genomen als het formulier volledig is ingevuld en alle gevraagde documenten zijn bijgevoegd.

Afhandeling van uw wijzigingsverzoek

De gemeente kan naar aanleiding van uw wijzigingsverzoek een onderzoek instellen alvorens wordt besloten de wijzigingen door te voeren in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP). Van doorgevoerde wijzigingen ontvangt u een schriftelijke bevestiging. U stelt de gastouder van de wijziging op de hoogte.

Het formulier en de bijbehorende toelichting zijn ontwikkeld in overleg met de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en vastgesteld door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij 1 en 2 Gegevens gastouderbureau en Gegevens voorziening gastouderopvang

Bij deze vragen vult u de gegevens in zoals ze zijn opgenomen in het LRKP. De gemeente gebruikt deze gegevens om in het LRKP het juiste gastouderbureau en de voorziening voor gastouderopvang (de juiste gastouder met de juiste opvanglocatie) te identificeren.

Bij 3 Wijziging voorziening gastouderopvang

Als u een bemiddelingsrelatie aangaat met een voorziening gastouderopvang (VGO) die al in het LRKP staat, dan geeft u dat met dit wijzigingsformulier door aan de gemeente waar de opvang plaatsvindt.

Gaat u een bemiddelingsrelatie aan met een VGO die nog niet in het LRKP staat, dan doet u voor deze VGO een aanvraag tot exploitatie bij de gemeente waar de opvang plaatsvindt. Daarvoor moet u het formulier *Aanvraag exploitatie gastouderopvang* gebruiken.

Bij 3.1 Bemiddelingsrelatie

Vul deze vraag in wanneer u als gastouderbureau een bemiddelingsrelatie wilt aangaan of juist wilt verbreken met de geregistreerde voorziening voor gastouderopvang bij vraag 2. Als de bemiddelingsrelatie met deze voorziening voor gastouderopvang wordt verbroken, omdat de gastouder helemaal stopt met opvangen op deze locatie, kunt u de gemeente verzoeken de voorziening voor gastouderopvang uit het LRKP te schrijven. In dat geval moet de gastouder het wijzigingsformulier ondertekenen.

NB Wanneer de gastouder wel op deze locatie blijft opvangen, maar bemiddeld wordt door een ander gastouderbureau, dan vervalt de inschrijving in LRKP NIET.

Bij 3.2 Wijziging overige gegevens

Vul deze vraag in wanneer u het aantal kindplaatsen of de contactgegevens van deze voorziening voor gastouderopvang wilt wijzigen (u geeft de wijziging aan bij 3.2 t/m 3.4).

Bij 3.4 Wijziging contactgegevens voorziening gastouderopvang

U kunt hier aangeven of de gastouder zijn/haar contactgegevens (eigen website, telefoonnummer, e-mailadres) al dan niet zichtbaar wil hebben in het openbare deel van het LRKP.

Bij 4 Wijziging gastouder

Vul deze vraag in als de naam of het woonadres van de gastouder wijzigt.

Let op:
De persoon kan hier niet gewijzigd worden: de naam kan hoogstens wijzigen door bijvoorbeeld een huwelijk.

Let op:
Het opvangadres kan op deze manier NIET worden gewijzigd. Als de gastouder op het eigen woonadres opvangt en gaat verhuizen, en thuis wil blijven opvangen, dan moet een nieuwe aanvraag tot exploitatie worden ingediend, omdat de opvanglocatie wijzigt. Een woonadreswijziging kan dus alleen met dit formulier worden



doorgegeven als de opvang niet op het woonadres van de gastouder plaatsvindt en de opvanglocatie ongewijzigd blijft.

Bij 6 Ondertekening gastouder

Deze ondertekening is alleen van toepassing als er bij 3.1 een verzoek tot uitschrijving van de voorziening voor gastouderopvang is gedaan. De gastouder verklaart zich door ondertekening akkoord met verwijdering van deze voorziening (dus deze specifieke opvanglocatie in combinatie met deze specifieke gastouder) uit het LRKP, omdat de gastouder de opvang op die locatie wil staken. Andere locaties waar deze gastouder mogelijk opvangt, blijven dus gewoon in het LRKP geregistreerd staan.

NB Bij een verzoek tot uitschrijving uit het LRKP en bij het aangaan van een bemiddelingsrelatie, moet u een kopie van een identiteitsbewijs van de gastouder meesturen.



TOELICHTING

Met deze bekendmaking worden de op www.rijksoverheid.nl gepubliceerde formulieren die in gebruik zijn voor het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP) vervangen. Na het verlenen van toestemming door de gemeente aan een houder voor exploitatie van een vestiging van een kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang, een peuterspeelzaal, een gastouderbureau of een voorziening voor gastouderopvang, worden de gegevens van deze houder opgenomen in het LRKP. Met het invullen en ondertekenen van een wijzigingsformulier geeft een geregistreerde houder toestemming aan de gemeente om de in het formulier aangegeven gegevens met betrekking tot de vestiging(en) die onder de verantwoordelijkheid van deze houder vallen te wijzigen in het LRKP.

De nieuwe formulieren worden met deze bekendmaking vastgesteld en treden in werking met ingang van 1 januari 2016.
Op de formulieren voor het aanvragen van exploitatie van een kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang, gastouderbureau of peuterspeelzaal is onder meer onder 3.2 ‘Mee te sturen documenten toegevoegd’: ‘*Een kopie van de overeenkomst met de Geschillencommissie kinderopvang. (Tenzij in het LRKP al geregistreerd staat dat u bent aangesloten bij de Geschillencommissie Kinderopvang.)*
Deze zinsnede is ook toegevoegd aan de formulieren voor wijziging van een kinderdagverblijf of buitenschoolse opvang, gastouderbureau of peuterspeelzaal.
De achtergrond hiervan is dat op grond van artikel 1.57c, eerste lid, en artikel 2.13b, eerste lid, van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (zoals deze komen te luiden na inwerkingtreding van de Wet versterking positie ouders kinderopvang en peuterspeelzalen op 1 januari 2016) houders van kindercentra, gastouderbureaus en peuterspeelzalen aangesloten dienen te zijn bij een door de Minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van geschillen. Het Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk wordt tegelijkertijd met de inwerkingtreding van de Wet versterking positie ouders kinderopvang en peuterspeelzalen gewijzigd, in die zin dat een houder bij het aanvraagformulier voor exploitatie van een nieuwe vestiging van een kindercentrum, gastouderbureau of peuterspeelzaal een document zal moeten bijvoegen waaruit blijkt dat hij is aangesloten bij de geschillencommissie. Voor een al bestaande houder die is aangesloten bij de geschillencommissie is in het LRKP zichtbaar bij de gegevens van deze houder of en per wanneer deze houder is aangesloten bij de geschillencommissie.